

# Schulungsprogramm 1. Halbjahr 2024

Stand 14.12.2023

## I Übersicht

| Schulung  | Termine   | Zielgruppe   |
|---|---|--|
| Einführung Vordrucke  | 26.02.2024<br>27.02.2024  | Sachbearbeiter, Koordinatoren, Verfahrensbetreuer                                    |
| Vertiefung Vordrucke  | 22.05.-23.05.2024   | Koordinatoren, Key-User mit Kenntnissen aus der Einführung Vordrucke                 |
| Koordinatoren Grundschulung 1   | 05.03.2024<br>18.06.2024  | Koordinatoren  |
| Koordinatoren Grundschulung 2   | 06.03.2024<br>19.06.2024  | Koordinatoren  |
| Einführung in das Leistungsmanagement (alle Rechtsgebiete)                      | 23.01.-24.01.2024<br>06.02.-07.02.2024<br>12.02.-13.02.2024<br>02.04.-03.04.2024<br>16.04.-17.04.2024<br>27.05.-28.05.2024<br>11.06.-12.06.2024 | Anwender (SGB II, SGB XII und AsylbLG)   |
| Vertiefung in die Sachbearbeitung – SGB XII/Pflegewohngeld NRW in Einrichtungen | 07.05.2024  | Sachbearbeiter SGB XII   |
| Schulung Bescheid 1.0 (SGB XII und SGB II)                                      | 25.06.2024  | Sachbearbeiter 4. Kapitel SGB XII und SGB II   |
| Vertiefung in die Sachbearbeitung – 3. und 4. Kapitel SGB XII                   | 14.02.2024<br>29.02.2024<br>13.03.2024<br>26.03.2024<br>10.04.2024  | Sachbearbeiter SGB XII, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanagement             |
| Einführung in die Einnahmeverwaltung  | 19.03.2024<br>(½ Tag)   | Sachbearbeiter im Leistungsmanagement  |
| Vertiefung in die Sachbearbeitung – Unterhaltsvorschuss                         | 12.03.2024<br>(½ Tag)   | Sachbearbeiter Unterhaltsvorschuss, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanagement |
| SoDaDi  | 19.09.2024  | Koordinatoren, Administratoren, Anwendungsbetreuer                                   |

### Sitz:

KDN Dachverband  
 kommunaler Enggasse 2  
 IT-Dienstleister 50668 Köln

### Büroanschrift:

KDN.sozial  
 Technologiepark 14  
 33100 Paderborn

### Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0  
 Mail: info@kdn-sozial.de



[www.kdn-sozial.de](http://www.kdn-sozial.de)

|   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| Einführung Sodatis  | 20.03.2024<br>21.03.2024 | Sachbearbeiter, Koordinatoren, Controller |
| Vertiefung Sodatis  | 21.02.2024               | Koordinatoren, Controller                 |
| Heimaufsicht für Koordinatoren  | auf Anfrage              | Koordinatoren                             |
| Einführung in die Heimaufsicht  | auf Anfrage              | Sachbearbeiter, Multiplikatoren           |
| Vertiefung in die Sachbearbeitung – Heimaufsicht                          | auf Anfrage              | Sachbearbeiter, Koordinatoren             |
| Einführung in das Fallmanagement für Jobcenter (FMG.job)                  | 23.04.2024               | Fallmanager (SGB II)                      |
| Vertiefung in die Sachbearbeitung – Maßnahmenmanagement und Kostendesktop | auf Anfrage              | Anwender                                  |

## II Schulungen

### Einführung Vordrucke

**Themen:** Formatierung, Vordruckarten, Organisation in Ordnern, Erstellen individueller Vordrucke, Listenverarbeitung

**Voraussetzungen:** Browser- und gute Officekenntnisse (Serienbrief)

**Zielgruppe:** beauftragte Sachbearbeiter, Koordinatoren, Verfahrensbetreuer in den Rechenzentren

**Referent:** Martin Gelhaus

.....

### Vertiefung Vordrucke

#### Zweitägige Schulung, ggf. Tandemschulung

**Themen:** 1. Tag: Listenverarbeitung, Bedingungen, Zuweisungen, Berechnungen / 2. Tag: optionale Bestandteile

**Voraussetzungen:** Teilnahme an der Schulung Einführung Vordrucke, Interesse am Einstieg in Velocity-Programmierung

**Zielgruppe:** Teilnehmer Einführung Vordrucke

**Referent:** Martin Gelhaus/ Ralf Zacnik

.....

### Koordinatoren Grundschulung 1

**Themen:** Bedienkonzept KDN.sozial, Werkzeuge (Vordrucke, Workflows, Textbausteine, Aufgaben, Termine, Checkliste, Ereignis, Exporte, Autogenerator)

**Voraussetzung:** mind. einjährige Erfahrung mit einem der Web-Verfahren empfohlen

**Zielgruppe:** Koordinatoren

**Referent:** Sebastian Skroblin

**Sitz:**

KDN Dachverband  
kommunaler Enggasse 2  
IT-Dienstleister 50668 Köln

**Büroanschrift:**

KDN.sozial  
Technologiepark 14  
33100 Paderborn

**Kontakt:**

Telefon: 05251 / 89283-0  
Mail: info@kdn-sozial.de



## Koordinatoren Grundschulung 2

**Themen:** Organisation in KDN.sozial, das Aktenzeichen (Verwendung, Bedeutung, Konsequenz), Benutzerverwaltung, Teams, Benutzerprofile, Web-TDSA, Stammdaten Konzept, Stammlisten verwalten, spezielle Rechte und Funktionen in ausgewählten Softwares

**Voraussetzung:** mind. einjährige Erfahrung mit einem der Web-Verfahren empfohlen

**Zielgruppe:** Koordinatoren

**Referent:** Sebastian Skroblin

.....

## Einführung in das Leistungsmanagement (LMG)

### Zweitägige Schulung, ggf. Tandemschulung

Vermittlung von grundlegenden Informationen zur Programmbedienung:

- Wie meldet sich der Anwender in KDN.sozial an?
- Wie stellen sich die Benutzeroberfläche und die Programmstruktur dar?
- Welche Navigationsmöglichkeiten habe ich?
- Welche Programmfunktionen gibt es (als Überblick)?
- Was ist der Benutzerdesktop?
- Welche allgemeinen Funktionen beinhaltet der Benutzerdesktop?
- Wie und wo kann ich Fälle suchen und zur Bearbeitung aufrufen?
- Wie werden die Daten in einem Fall eingegeben?
- Wie werden Sachverhalts-Bedarfe eingegeben?
- Wie werden die Kosten der Unterkunft angelegt?
- Wie wird das Einkommen eingegeben?
- Was ist unter der Funktion Warnmeldungen/Plausibilitäten zu verstehen?
- Wie erfolgt die Zahlbarmachung in der monatlichen Leistungsberechnung?
- Wie wird ein Bescheid erstellt?
- Was ist die Dokumentenverwaltung?

**Voraussetzung:** sicherer Umgang mit dem PC, Browser und Office

**Zielgruppe:** Sachbearbeiter, die für die Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB II, SGB XII und AsylbLG zuständig sind und noch keine oder nur geringe Kenntnisse vom Verfahren KDN.sozial haben

**Referenten:** Sabrina Stach/Aamir Ali/Sonja Wiechert/Volker Pecher

.....

## Vertiefung in die Sachbearbeitung – SGB XII/Pflegewohngeld NRW in

### Einrichtungen

**Themen:** Hilfe in Einrichtungen/Pflegewohngeld (Zugangs-/Abgangserfassung, Leistungs-/Anbieter-/Abschnittswechsel, Abwesenheiten, Pflegewohngeld NRW, etc.)

**Voraussetzungen:** Kenntnisse im SGB XII, Browser und Office, Basiswissen im Leistungsmanagement

**Zielgruppe:** Sachbearbeiter SGB XII (Neulinge, Auffrischer)

**Referent:** Sonja Wiechert/Marc Neesen

.....

#### Sitz:

KDN Dachverband  
kommunaler Enggasse 2  
IT-Dienstleister 50668 Köln

#### Büroanschrift:

KDN.sozial  
Technologiepark 14  
33100 Paderborn

#### Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0  
Mail: info@kdn-sozial.de



### **Schulung Bescheid 1.0 (SGB XII und SGB II)**

**Themen:** Erlass und Aufhebung von VA mit Dauerwirkung (Umgang mit den Funktionalitäten zur Bescheiderteilung 1.0)

**Voraussetzungen:** gute Kenntnisse des Leistungsmanagements, sicherer Umgang mit dem PC, Browser und Office

**Zielgruppe:** Sachbearbeiter 4. Kapitel SGB XII und SGB II

**Referent:** Stephan Lüke/Sabrina Stach

.....

### **Vertiefung in die Sachbearbeitung – 3. und 4. Kapitel SGB XII**

**Themen:** sichere und komfortable Bedienung der Software (Zugangs-/Abgangserfassung, mit Fallkonstellation in besonderer Wohnform, Umzug, rückwirkende Weiterbewilligung, Überzahlungen, Überleitung vom 3. ins 4. Kapitel; Bezifferung von Erstattungsansprüchen etc.)

**Voraussetzungen:** Kenntnisse im SGB XII, Browser und Office, Basiswissen im Leistungsmanagement

**Zielgruppe:** Sachbearbeiter SGB XII, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanagement

**Referent:** Aamir Ali

.....

### **Einführung in die Einnahmeverwaltung (1/2 Tag)**

**Themen:** Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Funktionsweise der Einnahmeverwaltung.

**Voraussetzungen:** Kenntnis der Anwendung

**Zielgruppe:** Sachbearbeiter im Leistungsmanagement

**Referenten:** Elisabeth Roth/Stephan Lüke

.....

### **Vertiefung in die Sachbearbeitung – Unterhaltsvorschuss (1/2 Tag)**

**Themen:** Vertiefende Sachbearbeitung im Bereich Unterhaltsvorschuss; Tools Unterhaltspflichtige/Titel, Rückrechnung/Einstellung/Wiederaufnahme eines Falles

**Voraussetzungen:** Kenntnis der Anwendung

**Zielgruppe:** Sachbearbeiter Unterhaltsvorschuss, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanagement

**Referentin:** Sabrina Stach

.....

**Sitz:**

KDN Dachverband  
kommunaler            Enggasse 2  
IT-Dienstleister      50668 Köln

**Büroanschrift:**

KDN.sozial  
Technologiepark 14  
33100 Paderborn

**Kontakt:**

Telefon: 05251 / 89283-0  
Mail:        info@kdn-sozial.de



## SoDaDi

Der Kurs vermittelt grundlegende Einstellmöglichkeiten des Leistungsmanagements zur Steuerung der Leistungsberechnung. Sie lernen die Bedeutung, die Inhalte und Einstellmöglichkeiten folgender Tabellen kennen: Teilnehmerdatensatz (TDSA), Entscheidungstabelle der Hilfearten (ETHA), Haushaltsstellendatei (HADA), Warntexte (WTAB), Zahlungsempfängerdatei (ZEDA)

**Voraussetzungen:** sicherer Umgang mit dem PC und Browser, gute Kenntnisse des Leistungsmanagements, Kenntnisse von Verwaltungsabläufen (Verwaltungsorganisation, Hilfearten, Zahlungen, Buchungen)

**Zielgruppe:** Koordinatoren, Administratoren, Anwendungsbetreuer

**Referent:** Hubertus Tölle

.....

## Einführung Sodatis

**Themen:** Installation, Inhalte der Datenbank, Tabellenstrukturen, einfache Auswertungen, Export nach Excel

**Voraussetzungen:** gute Kenntnisse des Leistungsmanagements mit KDN.sozial, sicherer Umgang mit PC, Windows und Excel

**Zielgruppe:** Sachbearbeiter, Koordinatoren, Controller

**Referent:** Hubertus Tölle

.....

## Vertiefung Sodatis

Workshop: Auswertungen unter ACCESS – Problemstellungen aus der Praxis erwünscht

**Themen:** Inhalte der Datenbank, Auswertungsbeispiele, Kreuztabellenassistent, Exporte, Macros

**Voraussetzungen:** Sodatis-Kenntnisse (Einsteigerkurs), ACCESS-Kenntnisse und gute Kenntnisse des Leistungsmanagements mit KDN.sozial

**Zielgruppe:** Koordinatoren, Controller

**Referent:** Hubertus Tölle

.....

## Heimaufsicht für Koordinatoren

**Themen:** Konfiguration, Downloads, Vordruckverwaltung, Benutzerverwaltung, Stammdaten

**Voraussetzung:** Kenntnisse über Heimaufsicht mit KDN.sozial, Verwaltungsorganisation, Browser und Office

**Zielgruppe:** Koordinatoren

**Referent:** Andreas Klassen

.....

## Einführung in die Heimaufsicht

**Themen:** Stammdatenerfassung, Rahmenprüfkatalog online und offline, Beschwerdemanagement, Vertragsmanagement, Auswertemodul

**Voraussetzungen:** Kenntnis des WTG, sicherer Umgang mit dem PC und Browser

**Zielgruppe:** Sachbearbeiter, Multiplikatoren

**Referent:** Andreas Klassen

### Sitz:

KDN Dachverband  
kommunaler            Enggasse 2  
IT-Dienstleister      50668 Köln

### Büroanschrift:

KDN.sozial  
Technologiepark 14  
33100 Paderborn

### Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0  
Mail:        info@kdn-sozial.de



## **Vertiefung in die Sachbearbeitung – Heimaufsicht**

**Themen:** Neuerungen der letzten Monate, Möglichkeiten der Auswertung

**Voraussetzungen:** Kenntnisse im Heimaufsichtsmodul der Anda

**Zielgruppe:** Sachbearbeiter, Koordinatoren

**Referent:** Andreas Klassen

.....

## **Einführung in das Fallmanagement für Jobcenter (FMG.job)**

Vermittlung von grundlegenden Informationen zur Programmbedienung:

- Wie ist das Fallmanagement für Jobcenter aufgebaut?
- Wie meldet sich der Anwender in KDN.sozial an?
- Wie stellen sich die Benutzeroberfläche und die Programmstruktur dar?
- Welche Navigationsmöglichkeiten habe ich?
- Welche Programmfunktionen gibt es (als Überblick)?
- Was ist der Benutzerdesktop?
- Welche allgemeinen Funktionen beinhaltet der Benutzerdesktop?
- Wie und wo kann ich Kunden/Arbeitgeber/Träger suchen und zur Bearbeitung aufrufen?
- Wie werden die Daten in einem Fall eingegeben?
- Wie finden sich Kunden und Stellen/Maßnahmen?
- Wie erfolgt die Stellen-/Maßnahmenzuweisung?
- Was ist unter der Funktion Warnmeldungen/Plausibilitäten zu verstehen?
- Was ist die Dokumentenverwaltung?

**Voraussetzung:** sicherer Umgang mit dem PC, Browser und Office

**Zielgruppe:** Fallmanager, die für die aktiven Leistungen im SGB II zuständig sind und noch keine oder nur geringe Kenntnisse vom Verfahren KDN.sozial haben

**Referentinnen:** Anja Rehmann/Elisabeth Roth

.....

### **Sitz:**

KDN Dachverband  
kommunaler            Enggasse 2  
IT-Dienstleister      50668 Köln

### **Büroanschrift:**

KDN.sozial  
Technologiepark 14  
33100 Paderborn

### **Kontakt:**

Telefon: 05251 / 89283-0  
Mail:        info@kdn-sozial.de



## Vertiefung in die Sachbearbeitung – Maßnahmenmanagement und Kostendesktop

In der Schulung soll die Handhabung des Kostendesktops vermittelt werden.

Über die Maßnahmenanlage, die Verteilung von Maßnahmekosten und Maßnahmezuzuweisungskosten wird der Zusammenhang zu Budget und Verpflichtungsermächtigungen verdeutlicht.

- Welche Möglichkeiten bietet der Kostendesktop?
- Welcher Zusammenhang besteht zwischen Maßnahmekosten, Budget und Verpflichtungsermächtigungen?
- Wie wird eine Maßnahme angelegt?
- Wie werden allgemeine Kosten einer Maßnahme erfasst?
- Wie werden kundenbezogene Maßnahmekosten (Maßnahmezuzuweisungskosten) erfasst?
- Wie werden Kostenfrequenzen angelegt?
- Wie können Kosten verteilt werden?
- Wie werden Kosten freigegeben?
- Welche Suchmöglichkeiten gibt es auf dem Kostendesktop?
- Wie werden Budgets angelegt?
- Was bewirkt die Scharfschaltung/die Überplanbarkeit des Budgets?
- Wie werden Verpflichtungsermächtigungen angelegt?
- Wie werden die Kosten für die BA-Statistik verarbeitet?

**Voraussetzung:** Gute Kenntnisse des KDN.sozial-Fallmanagement-Verfahrens für Jobcenter

**Zielgruppe:** Anwender, die für das Maßnahmenmanagement und/oder die Kostenverteilung zuständig sind

**Referentin:** Anja Rehmann

**Sitz:**

KDN Dachverband  
kommunaler Enggasse 2  
IT-Dienstleister 50668 Köln

**Büroanschrift:**

KDN.sozial  
Technologiepark 14  
33100 Paderborn

**Kontakt:**

Telefon: 05251 / 89283-0  
Mail: [info@kdn-sozial.de](mailto:info@kdn-sozial.de)



## III Allgemeine Informationen

**Schulungsort:** Schulungscenter KDN.sozial, Technologiepark 14, 1. Etage, in 33100 Paderborn

**Schulungszeit:** Beginn in der Regel 09:30 Uhr, Ende gegen 16:00 Uhr

Bei ½ tägigen Schulungen Beginn um 09:30 Uhr, Ende gegen 12:30 Uhr

**Kontakt und Anmeldung:** Die Anmeldungen können Sie über unsere Homepage unter [KDN.sozial | Software für Behörden und Kommunen | Termine und Messen \(kdn-sozial.de\)](https://www.kdn-sozial.de) vornehmen, bei Rückfragen erreichen Sie uns per E-Mail unter [Schulung@kdn-sozial.de](mailto:Schulung@kdn-sozial.de) sowie per Telefon unter 05251 89283-121 oder 05251 89283-120

Bei erhöhter Nachfrage, werden ggf. weitere Termine veranschlagt.

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Schulungen, einzusehen auf unserer Homepage [KDN.sozial | Software für das Sozialwesen | Unsere AGB \(kdn-sozial.de\)](https://www.kdn-sozial.de)

## IV Preisliste 2024 Schulungen

Stand 09.10.2023

| Preisliste Schulungen 2024                                |          |
|---|----------|
| <b>Interne Schulungen</b>                                 |          |
| Einzelschulung pro Tag und Teilnehmer (incl. Mittagessen) | 176,00 € |
| Tandemschulung pro Tag und Teilnehmer (incl. Mittagessen) | 208,00 € |
| Einzelschulung ½ Tag pro Teilnehmer                       | 97,00 €  |

**Sitz:**

KDN Dachverband  
kommunaler Enggasse 2  
IT-Dienstleister 50668 Köln

**Büroanschrift:**

KDN.sozial  
Technologiepark 14  
33100 Paderborn

**Kontakt:**

Telefon: 05251 / 89283-0  
Mail: [info@kdn-sozial.de](mailto:info@kdn-sozial.de)

